



OFFRE D'EMPLOI

I ASSISTANT ADMINISTRATIF (H/F)

CDD 6 mois à Temps plein | Date limite de candidature le 25/04/2025



ENSEMBLE UNE RÉPONSE POUR CHACUN

Entrepreneurs militants **les Papillons Blancs d'Entre Saône et Loire** œuvrent pour les personnes en situation de handicap intellectuel, autistes, polyhandicapées et porteuses d'handicap psychique, dans une visée inclusive. L'Association gère actuellement 26 établissements, services et dispositifs d'accueils mixtes. 400 salariés accompagnent plus de 900 personnes par an.

VOUS INTERVIENDREZ

Au sein de notre site « Ferreuil » qui est constitué d'un **Foyer d'Accueil Médicalisé Les Alizés** et d'un **Foyer de Vie Boréale**. Ces deux foyers accueillent 17 adultes (pour le FAM) et 37 adultes (pour le FV) de 20 à 75 ans atteints de déficience intellectuelle avec troubles associés. Les 2 Foyers proposent un hébergement et un accompagnement à des adultes handicapés dépendants qui n'arrivent pas à réaliser seuls les actes de la vie courante.

Et également sur notre site « Les Charmes » qui est constitué d'une **Petite Unité de Vie** qui accueille 12 adultes. L'équipe éducative accompagne des personnes en situation de handicap exerçant ou ayant exercé une activité professionnelle au sein d'un ESAT. Le travail en lien avec le projet personnalisé vise à développer les habiletés sociales, l'autonomie dans la gestion du quotidien et contribuer à l'épanouissement de la personne accompagnée.

Sous la responsabilité de la directrice du Pôle Hébergement et en collaboration avec les chefs de service, vous assurez les missions suivantes :

- Assurer un accueil physique et téléphonique
- Gestion du courrier (tri, transmission, etc..)
- Gérer les réservations des salles de réunion
- Commander des fournitures
- Elaborer, mettre en forme et diffuser des courriers, mails, calendriers et autres documents
- Classer et archiver des documents
- Assurer le lien avec les fournisseurs et les entreprises extérieures
- Répondre aux sollicitations des professionnels
- Commander les repas quotidiens pour les résidents
- Gérer les dossiers des personnes accompagnées et assurer le bon suivi (mouvements, admissions, sorties, renouvellement dossiers etc...)
- Gérer les présences des personnes accompagnées
- Adhérer aux valeurs de l'association

PROFIL RECHERCHÉ

- Diplôme niveau Bac +2 BTS Secrétariat ou BTS SP3S exigé
- Maîtrise des outils bureautiques (pack office)
- Capacité rédactionnelle et de synthèse
- Sens du relationnel et discrétion
- Capacité d'autonomie
- Permis de conduire B valide exigé

POUR CANDIDATER

Nous vous attendons et sommes prêts à vous rencontrer pour échanger sur vos attentes personnelles !

Envoyez CV complet et une lettre de motivation avant le 25/04/2025

Les Papillons Blancs d'entre Saône et Loire (PBeSL)

Siège Administratif | Service RH - 1 A, rue de Marmagne | 71450 BLANZY

03 85 68 40 03 - recrutement@pbesl.fr

Publication de l'offre le 11/04/2025



LIEU

Pôle Hébergement | Site Ferreuil
et PUV les Noisetiers situés à
Paray-le-Monial (71)



PRISE DE POSTE

19/05/2025



SALAIRE

1 802€ à 1 995€ brut de référence
selon la Convention Collective de
1966



PLANNING

Lundi au vendredi en journée



NOS AVANTAGES

Œuvres sociales CSE
Mutuelle

Participation à hauteur de 50%
École des compétences
Formation et mobilité interne